

**ZARZĄDZENIE Nr 85a /2010
WÓJTA GMINY CHOJNICE
z dnia 16 czerwca 2010 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy w Chojnicach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50,poz.398)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 90a/2009 Wójta Gminy Chojnice z dnia 14 maja 2009 r., wprowadza się następujące zmiany:

załącznik Nr 1 do w/w regulaminu otrzymuje brzmienie:

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
I. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1.	Sekretarz	XVII - XXI	8	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XV - XVIII	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI	4	Wyższe ²⁾	4
4.	Geodeta gminny	XIII - XVIII	6	Wg odrębnych przepisów	
5.	Dyrektor wydziału	XV - XIX	7	Wyższe ²⁾	5
6.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
II. STANOWISKA URZĘDNICZE					
7.	Radca prawny	XIII - XIX	6	według odrębnych przepisów	
8.	Komendant Gminny Związku OSP	XIII - XVI		według odrębnych przepisów	
9.	Inspektor	XII - XVI		Wyższe ²⁾	3
10.	Podinspektor	X - XIV		Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
11.	Starszy informatyk	XI - XV		Wyższe ²⁾	3

12.	informatyk	X - XIV		Średnie ³⁾ Wyższe ²⁾	3
13.	Geodeta	X - XIV		Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
14.	Specjalista ds. BHP	X - XIII		według odrębnych przepisów	
15.	Samodzielny referent	IX - XII		Średnie ³⁾	2
16.	Referent prawny	VIII - XII		Wyższe prawnicze	-
17.	Referent prawno- administracyjny	VIII - XII		Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
18.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI		Średnie ³⁾	2
19.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X		Średnie ³⁾	-

III. STANOWISKA URZĘDNICZE – DORADCA, ASYSTENT

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	5	6
1.	Doradca	XVII - XVIII	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIII	średnie	-

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe	3
		XI - XV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie	3
		IX - XI	średnie	2
		VIII - X	średnie	-
3	Sekretarka	IX - X	średnie ³⁾	-
4	Pomoc administracyjna	III-VII	średnie ³⁾	-
5	Kierowca autobusu	X-XI	według odrębnych przepisów	
	rzemieślnik specjalista		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
6	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy, maszynista offsetowy, kserografista		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2

7	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, intrologator, palacz c.o.	VIII-IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	według odrębnych przepisów	
9	Operator urządzeń powielających	VI-VIII	podstawowe ⁴⁾	-
10	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ⁴⁾	-
11	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	IV-V	podstawowe ⁴⁾	-
12	Sprzątaczką	III-V	podstawowe ⁴⁾	-
13	Goniec	II-IV	podstawowe ⁴⁾	-
14	Trener środowiskowy	X- XII	Według odrębnych przepisów	

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chojnice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański